

Document de gestion # 200,208

Politique locale
de perfectionnement du
personnel de soutien

*Adopté par le Conseil d'administration le 30 mars 2021
Résolution CA-2021-028*

1. APPLICATION DE LA POLITIQUE

- 1.1 La présente politique s'adresse aux personnes salariées régulières à temps complet et à temps partiel.
- 1.2 Quant aux autres personnes salariées, le comité se réserve le droit d'autoriser des projets spécifiques de groupe uniquement et de déterminer les frais à rembourser aux participants, s'il y a lieu :
- Personne salariée temporaire de moins de six mois;
 - Personne salariée temporaire de plus de six mois;
 - Personne salariée surveillante d'élèves dont le poste comporte une semaine régulière de travail de quinze (15) heures ou moins (article 10-2.00).

2. DÉFINITIONS

2.1 Activité de formation

Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme, d'unités en vue d'obtenir un diplôme d'études secondaires, collégiales ou universitaires.

2.2 Activités de perfectionnement

Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la personne salariée ou de celles qu'elle pourrait être appelée à accomplir à la commission, mais ne conduisant pas à l'obtention d'unités.

Sont considérés comme activités de perfectionnement les évènements suivants :

- Stage
- Exposition
- Session de formation
- Colloque et congrès
- Formation par correspondance

Note : Chaque personne salariée ne peut bénéficier de plus de 5 jours / année de libération pour des activités de perfectionnement *autorisées*.

2.3 Préparation à la retraite

Le comité assume uniquement les coûts d'inscription à la formation de chaque participant.

2.2.1 Activités de perfectionnement autorisées

Ce sont des activités individuelles ou collectives *préalablement* acceptées par le comité de perfectionnement.

2.2.2 Activités de perfectionnement commandées

Ce sont des activités individuelles ou collectives exigées par la commission scolaire.

2.2.3 Les activités de perfectionnement peuvent être autorisées et / ou commandées

3. ENCADREMENT

Le comité paritaire de formation et de perfectionnement établit annuellement un programme de perfectionnement tenant compte des besoins exprimés par les diverses unités administratives et comportant un calendrier d'activités. Ce programme s'élabore sur la base de projets soumis par des personnes salariées, par des groupes de personnes salariées ou par la commission.

Le comité favorise le perfectionnement du plus grand nombre possible de personnes salariées et une distribution équitable des sommes d'argent disponibles en fonction des priorités qu'il se donne.

4. ALLOCATIONS ACCORDÉES

A) Activité de formation à temps partiel

Le comité analysera chaque demande des cours suivis et réussis en priorisant la relation avec la tâche. La personne salariée régulière recevra un montant maximal de 600 \$ / année (150\$ / cours pour le remboursement des frais d'admission, d'inscription et de scolarité.)

B) Dans le cadre des cours universitaires :

L'employé qui s'inscrit à un cours universitaire relié à sa tâche, doit également soumettre une demande au début de la session à laquelle il s'inscrit.

L'employé recevra un remboursement sur présentation d'un relevé de notes officiel. Un montant de 60 \$ sera octroyé pour chaque crédit réussi.

De plus, l'employé recevra une compensation de 50 \$ par cours suivi à l'extérieur du territoire de la commission scolaire. Toutefois, l'employé ne pourra avoir recours à cette compensation pour plus d'un cours par session universitaire.

4.2 Activité de perfectionnement

A) Colloque, congrès et formation

Un montant maximum de 1 300,00 \$ est accordé pour participer à un colloque, congrès ou formation. Si une deuxième personne demande pour assister à ce colloque, congrès ou formation et qu'elle est acceptée par ce comité, l'employé(e) partagent alors le 1 300,00 \$. Le comité, à l'aide d'un registre, assurera un suivi des participants aux différents colloques, congrès ou formation. Une même personne ne pourra se prévaloir d'une demande à un même colloque, congrès et formation lors de deux années consécutives.

Exception :

Le comité se réserve le droit d'autoriser un même colloque, congrès ou formation si aucune demande n'a été formulée.

B) Sur le territoire de la commission scolaire

Conditions de remboursement

- L'activité a été préalablement autorisée et / ou commandés;
- Les personnes salariées d'un même établissement doivent covoiturer.

Frais de séjour / repas

Remboursement en vertu de la politique de remboursement en vigueur à la commission scolaire.

C) Dans la région de l'Abitibi-Témiscamingue, mais à l'extérieur du territoire de la commission scolaire.

Conditions de remboursement

- L'activité a été préalablement autorisée et / ou commandée;
- Les personnes salariées de la commission scolaire doivent covoiturer.

D) Ailleurs dans la province

Conditions de remboursement

- L'activité a été préalablement autorisée et / ou commandée;
- Les personnes salariées de la commission scolaire doivent covoyer.

Frais de déplacement / repas / coucher

Remboursement en vertu de la politique de remboursement en vigueur à la commission scolaire.

4.2.2 Autres frais

Le comité fixera le montant accordé.

5. CRITÈRES ET PRINCIPES D'AUTORISATION D'ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT

*****Veuillez prendre note que toute demande de perfectionnement doit être soumise avant la date de la formation souhaitée, et au moins 24 heures avant la tenue d'une rencontre du comité de perfectionnement.*****

- 5.1 Le remboursement peut être complet au partiel selon pour l'activité soit commandée ou non;
- 5.2 Les projets de répartition budgétaire et les priorités seront établis en début d'année;
- 5.3 Le contenu doit être en relation avec la tâche de la personne salariée;
- 5.4 L'activité a été préalablement autorisée;
- 5.5 La priorité est accordée aux activités qui se déroulent en région;
- 5.6 Le nombre de personnes salariées à une même activité de perfectionnement à l'extérieur de la région sera fixé par le comité;
- 5.7 Une personne salariée pourra se voir refuser une demande de perfectionnement si elle a participé au même type d'activité l'année précédente.

6. SUIVI DU BUDGET ANNUEL

- Le comité autorise des activités en fonction du budget alloué conformément à la convention collective;
- Le déficit, s'il y a lieu, sera reporté au budget du comité pour l'année scolaire suivante;
- Le surplus, s'il y a lieu, sera reporté au budget du comité selon les options suivantes :
 - Transfert à l'année suivante s'il est moins de 15 % du budget annuel;
 - Réserve pour un projet particulier de perfectionnement collectif identifié;
 - Réparti l'excédent entre les perfectionnements qui n'ont pas été couverts en entier au cours de l'année concernée, s'il est plus de 15 % du budget annuel.

Annexe 1

PRIORITÉS RETENUES PAR LE COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Priorité 1:

Perfectionnement au niveau régional, en lien avec les tâches du personnel de soutien;

Priorité 2:

Formation au niveau regional;

Priorité 3:

Les colloques ou formation en lien direct avec la tâche, à l'extérieur de l'Abitibi-Témiscamingue (maximum 1 300\$, incluant les remplacements si nécessaire);

Priorité 4:

Formation commandée de groupe;

Priorité 5:

Formation pour les services de garde en milieu scolaire;